AVIS DE RECRUTEMENT INTERNE / EXTERNE
N° 002/ BUNIA STAR EST/COOPI/ JUIN 2025

COOPI, dans le cadre de son Projet : « Mise en œuvre des activités liées aux violences basées sur le genre (VBG)/EAS/HS dans le cadre de la mise en œuvre du projet de stabilisation et de relèvement de l'est de la RDC dans les provinces du Nord-Kivu, Sud-Kivu et Ituri » recrute pour le poste suivant :

UN(E) (1) ASSISTANT(E) LOGISTIQUE

Responsabilité : En étroite collaboration avec le Chef de Projet, les différents staff COOPI du projet et sous la responsabilité directe du Coordinateur Logistique, à contribuer à l'aménagement et installation d'un bureau et à améliorer les conditions de bons fonctionnements aux projets COOPI en République Démocratique du Congo et principalement dans la province de l'Ituri.

Tâches spécifiques dans les domaines prioritaires liés au poste d'assistant Logistique :

Responsabilité N°1 : Achat de biens et service

1 Assurer l'intendance générale de la base (prévisionnel achat de biens et d'équipements).
2 Contrôler et soumettre à la hiérarchie pour validation, les demandes d'achats des personnels de terrain.
3 Définir le circuit d'achat local.
4 Coordonner les commandes, négocier et élaborer des contrats avec les fournisseurs sous contrôle du Coordinateur Logistique.
5 Conduire les études de marchés.
6 L'analyse des cotations et saisies des données dans le système informatisé.
7 Planifier les achats en fonction des besoins en collaboration des projets.
8 Veiller à la bonne réception des commandes et vérifie leurs conformités.
9 Respecter en toute transparence les procédures d'achats de COOPI (demande de devis, réception des cotations, analyse des offres (pics), bon de commande, contrat d'achat, bon de livraison, paiements etc…).
10 Centraliser et assurer le suivi fournisseurs (contrats, bons de commandes, bons de réception, factures).
11 Elaboration des rapports hebdomadaires/mensuel à l'attention de la hiérarchie sur les achats et les besoins.
12 Superviser les activités du personnel sous sa responsabilité.

Responsabilité N°2 : Gestion des stocks

13 Contrôle et supervision des magasins consommables des différentes bases dans la province de l'Ituri.

14 Réaliser en collaboration avec les collègues du projet un plan d'aménagement et de rangement du stock.
15 Superviser et répertorier toutes entrées/sorties.
16 Compilation et contrôle de tous les inventaires des bases de la province de l'Ituri.
17 Compilation et contrôle de tous les stocks des bases de la province de l'Ituri.

Responsabilité N°3 : Communications

18 Mettre à disposition les outils de communication aux équipes qui se déplacent sur le terrain.
19 Veiller à la bonne marche des moyens de communication.
20 Régularisation des factures de communication (Internet, Téléphones, Thuraya etc…).

Responsabilité n°4 : Gestion du charroie automobile

21 Gérer professionnellement le parc automobile.
22 Organiser la planification journalière des déplacements dans l'Ituri.
23 Organiser et planifier les entretiens et réparations des véhicules, motos.
24 Suivi des log-book et consommation des véhicules, motos.
25 Suivi et commande des pièces de rechanges.
26 Remplissage de carburant et s'assurer d'avoir un stock minimum de carburant.

Responsabilité N°5 : Disponibilité

27 Être disponible à d'éventuelles déplacements sur les sous bases avancés dans les zones d'intervention dans la province de l'Ituri.

Profils souhaités :

- Etude supérieur ou l'équivalant en expérience en Logistique et spécifiquement dans les achats.
- Connaissance Technique comme l'électricité, mécanique moto, générateur et voiture, ….
- Bonne compétence sur l'encadrement individuel et/ou associatif.
- Créativité, sens de l'initiative et autonomie dans le travail.
- Disposition à motiver et accompagner les équipes, bon esprit d'équipe.
- Expériences en ONG indispensable, Capacité à travailler dans un contexte politique/sécuritaire instable.
- Capacités de travail sous pression et de façon autonome.
- Maîtrise du français parlé et écrit.
- Maitrise des langues locales est souhaitable.
- Fort sens organisationnel.
- Maitrise de l'outil informatique.

Les personnes intéressées, sont invitées à envoyer leurs candidatures (lettre de motivation, CV, copies des titres académiques, copies attestations de services rendus copie de la carte de l'électeur, et une copie de la carte ONEM pour les sans-emplois) en cliquant sur ce lien : **ICI**

COOPI CROIT DANS UN MONDE MEILLEUR ET TRAVAILLE DANS CE BUT : L'ADRESSE E-MAIL : HTTPS://COOPI.ORG/HELP A POUR BUT DE RECEVOIR DES PLAINTES POUR FRAUDE, GASPILLAGE OU ABUS DANS LE CADRE DES OPERATIONS ET DES PROJETS MIS EN ŒUVRE PAR COOPI ; Y COMPRIS LA MAUVAISE GESTION OU VIOLATION DES LOIS, REGLES OU REGLEMENTS ETABLIS PAR LE PERSONNEL COOPI OU LES PARTICIPANTS AU PROGRAMME

ou **https://forms.gle/MU4t7nZSjJkWVQkt6 ,** à l'attention du Chef de projet **au plus tard le 04 juillet 2025 à 16 h00 précise, heure locale**.

N.B. ***Les candidatures féminines*** pour la promotion du Genre en RDC et de toute personne de bonne vie et mœurs sont pleinement encouragés à postuler

Seuls les candidats présélectionnés seront invités à prendre part à un éventuel test Ecrit suivi d'une interview individuelle. Les dossiers incomplets ne seront pas pris en compte.

Fait à Kinshasa, le 20 Juin 2025

Daouda M'BODJ
Chef de Mission COOPI – RDC

Daouda M'BODJ
Chef de Mission
COOPI - RDC

COOPI CROIT DANS UN MONDE MEILLEUR ET TRAVAILLE DANS CE BUT : L'ADRESSE E-MAIL : HTTPS://COOPI.ORG/HELP A POUR BUT DE RECEVOIR DES PLAINTES POUR FRAUDE, GASPILLAGE OU ABUS DANS LE CADRE DES OPERATIONS ET DES PROJETS MIS EN ŒUVRE PAR COOPI ; Y COMPRIS LA MAUVAISE GESTION OU VIOLATION DES LOIS, REGLES OU REGLEMENTS ETABLIS PAR LE PERSONNEL COOPI OU LES PARTICIPANTS AU PROGRAMME